



“地質調査技士資格検定試験 事前講習会”

WEB セミナーガイド

Zoom 利用に関する注意点

2021 年 6 月 1 0 日

一般社団法人 関東地質調査業協会

# 目 次

---

1.WEB セミナーガイドの概要 .....	1
2.Zoom を利用したセミナーの概要 .....	2
3.受講に当たっての準備 .....	3
4.Zoom クライアントのインストール .....	4
5.使用方法および設定方法の確認 .....	6
6.講習会(ミーティング)への参加 .....	8
7.講習画面の操作方法について .....	10
8.共通の注意事項 .....	16
9.受講者の注意事項 .....	18



## 1. WEB セミナーガイドの概要

この WEB セミナー「地質調査技士資格検定試験 事前講習会」では、ウェブ会議サービス『Zoom』（<https://zoom.us/>）を利用したオンライン開催で行います。本マニュアルでは、講習会受講のための Zoom の基本的な使用方法について紹介します。

なお、実際の参加者の皆様の端末や通信環境は多様であると想像されますが、ここではダウンロード版の操作環境を限定して説明すること、また、最小限の操作方法のみを示していることを予めご了承下さい。

司会者、講師、受講者など、参加形態ごとの注意事項は後頁に示している『注意事項』にも記しておりますので合わせて御覧下さい。

また、より詳細な使用方法是公式のヘルプセンター

(<https://support.zoom.us/hc/ja>) をご参照下さい。

※本 WEB セミナーガイドは、『第 55 回地盤工学会研究発表会 Zoom マニュアル』を参考に作成させていただきました。

地盤工学会：

[https://www.jiban.or.jp/file/organi/bu/chousabu/zoom\\_manual.pdf](https://www.jiban.or.jp/file/organi/bu/chousabu/zoom_manual.pdf)



## 2. Zoom を利用したセミナーの概要

Zoom は Zoom Video Communications 社が提供するウェブ会議サービスであり、参加者の手元の端末の画面を共有しながらのビデオ会議が可能です。

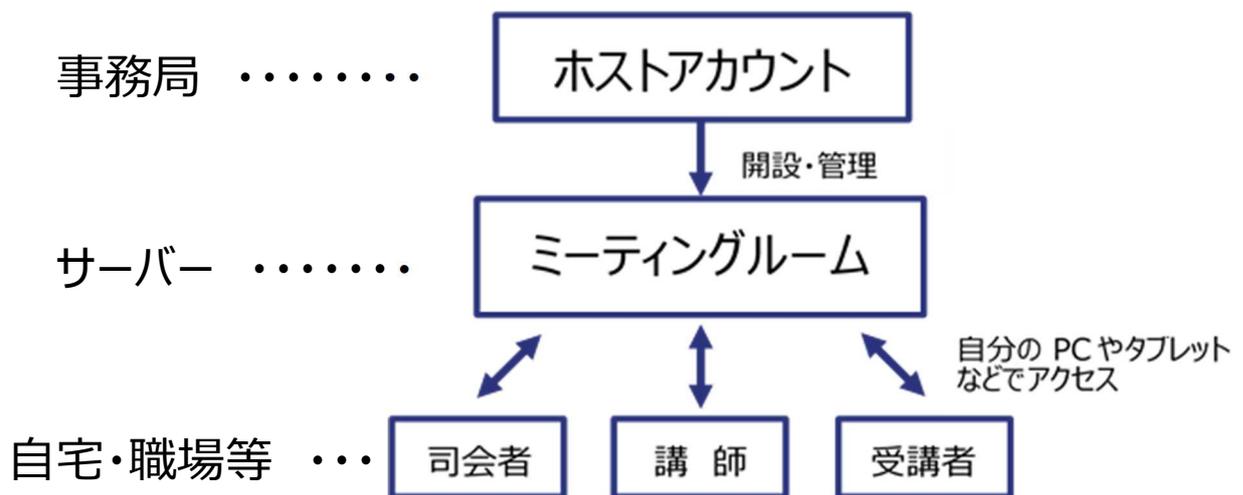
Zoom のビデオ会議では、ホストアカウントがサーバーに開設するミーティングルームに参加者が自分の PC やタブレットなどを通じて接続します。本講習では、

ホストアカウント：関東地質調査業協会 事務局

ミーティングルーム：講習会会場

参加者：司会者、講師、受講者

に相当します。本マニュアルでは参加者の皆様の操作を説明します。



### 3. 受講に当たっての準備

Webセミナーへの参加にあたり、以下の機材等をご準備下さい。

(より詳細なシステム要件は公式のヘルプセンターをご覧ください)

- PC (Windows、Mac、Linux) 、タブレットなど
- スピーカー、イヤホン※
- ウェブカメラ
- マイク
- インターネット環境 (司会者、講師は有線が推奨  
されます)

※スピーカーの音声が入力されることによる

エコーやハウリング防止のため、イヤホン (受講者) やヘッドセット (司会者、講師) の使用を推奨します。

※端末にスピーカーとマイクが内蔵されている場合も

マイクがスピーカーの音を拾うことがあるため同様です。

以降では Windows10 を搭載した PC を前提に参加までの手順を説明します。基本的な手順は Mac も同様です。



## 4. Zoom クライアントのインストール

参加に先立って、ミーティングルームに接続するためのアプリを以下の手順でインストールして下さい。

※スムーズなセミナー開催運営のため（**6月7日**）までにインストールをお願いします。

※セキュリティ確保のため、インストール後は常に最新版にアップデートするようして下さい。

### ① Zoom クライアントのダウンロード

公式サイト（<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>）にアクセスし、右上の” Resources もしくはリソース”にカーソルを合わせて表示される項目から” Download Zoom Client もしくは Zoom をダウンロード”をクリックします。

その後表示されるダウンロードセンターでミーティング用Zoom クライアントをダウンロードします。

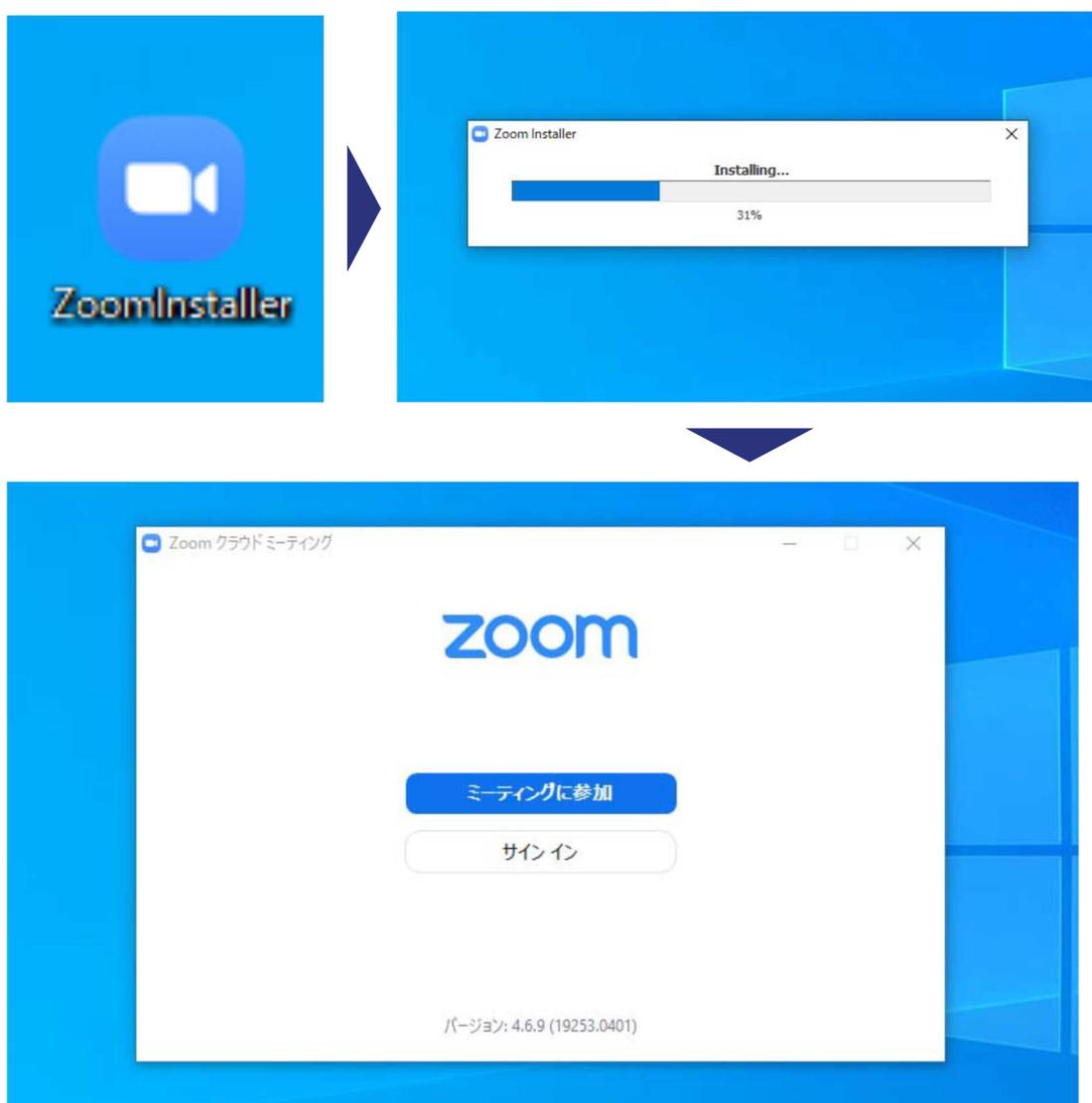


## ②インストーラの実行

ダウンロードしたインストーラを実行すると自動的にインストールが進みます。

最後に下図のウィンドウが表示されれば完了です。

なお、サインインはミーティングへの参加には不要なため、本マニュアルでは割愛します。



## 5. 使用方法および設定方法の確認

クライアントのインストールが完了したら、以下の手順でスピーカーとマイクの動作確認をして下さい。

### ① テスト用URL に接続

ウェブブラウザでテスト用サイト  
( <http://zoom.us/test> )  
にアクセスし、“参加”をクリックし  
ます。

クライアントをインストール済ならば、ポップアップが表示されるので“Zoom を開く”をクリックして下さい。

### ② カメラのテスト

クライアントが立ち上がり、右のようなビデオプレビューが表示されるので、ウェブカメラが動作していることを確認し、“ビデオ付きで参加”をクリックして下さい。

※実際の画面では「ぼかし」はありません。



### ③ スピーカーのテスト

次に右のような画面が表示され、着信音が鳴るので聞こえたら**“はい”**をクリックします。

聞こえない場合は、正しいスピーカーが選択されているかドロップダウンリストで確認して下さい。



### ④ マイクのテスト

最後にマイクテストのウィンドウが表示されます。

マイクに話しかけると、数秒後にスピーカーから話した音声再生されるので確認できたら**“はい”**をクリックします。



### ⑤ 完了

右のウィンドウが表示されたら動作確認完了です。

その後、**“コンピューターでオーディオに参加”**をクリックするとミーティング画面の操作を体験できますが、ミーティング中の操作については後述します。



## 6. 講習会(ミーティング)への参加

Zoom では前ページの接続用URL にアクセスする方法とミーティング ID を用いる方法の 2 通りでミーティングにアクセスできます。本講習会ではいずれの方法でもアクセス可能です。

### ① ミーティング ID の入力

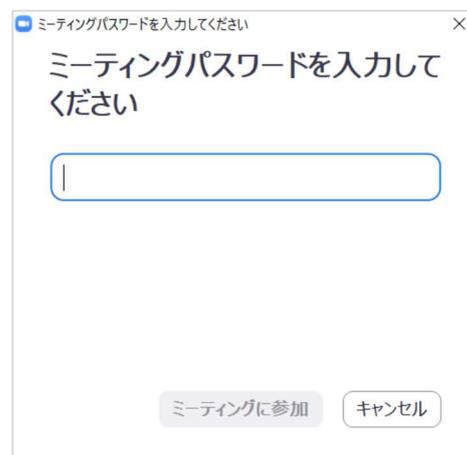
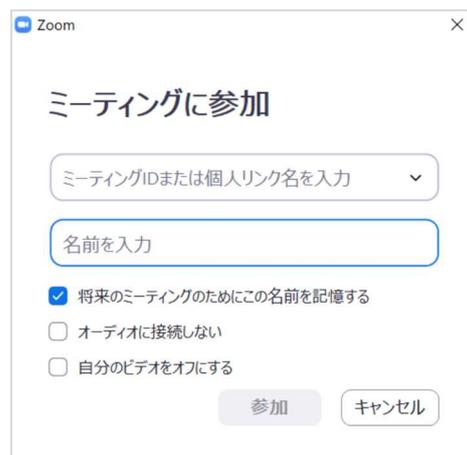
Zoom クライアントを立ち上げ、“**ミーティングに参加**”をクリックします。

その後表示されるウィンドウで参加したいセッションのミーティング ID と、自分の名前を入力し“**参加**”をクリックします。

すると、パスワードが要求されるため入力後、“**ミーティングに参加**”をクリックします。

※ミーティング ID とパスワードは参加登録者に事務局からお知らせします。

※司会者、講師など参加形態ごとの名前の記載形式は別紙“**参加者の注意事項**”で指定しています。

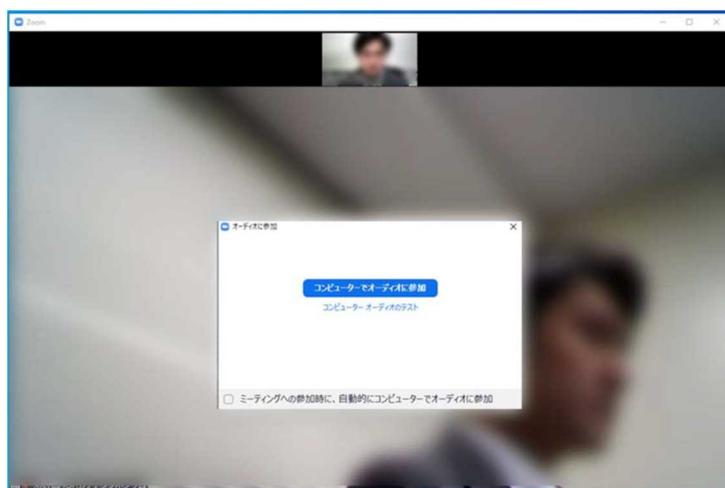


## ② ビデオプレビュー

Zoom クライアントが起動し、カメラのテスト時と同様にビデオプレビューが表示されます。当日は回線負荷軽減のため、聴講者の方は**“ビデオなしで参加”**をクリックします。

## ③ 入室

入室が完了するとミーティング画面に移り、下のようなウィンドウが表示されるため、**“コンピューターをオーディオに参加”**をクリックすると入室完了です。



## 7. 講習画面の操作方法について

### ～マイクのミュート設定～

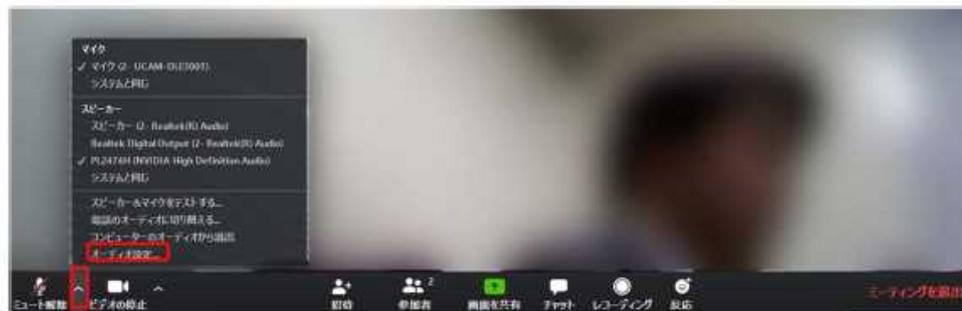
ここからは講習会中に使用が想定されるミーティング画面の機能を紹介します。入室時、受講者のマイクはミュート（画面左下が  の状態）になっています。質問については基本的にメールでのみの受付としますが、司会者より指名された場合は“**ミュート解除**”をクリックして下さい。また、発言後は再度ミュートにして下さい。なお、先にも記したとおりエコーやハウリング防止のため、**ヘッドセットの使用を推奨**します。



## 7. ミーティング画面の操作

### ～オーディオ設定～

発言者の声が聞こえない、ミュートを解除したのに自分の声が相手に聞こえていない場合には、オーディオ設定で使用するスピーカー、マイクが正しく選択されているか確認して下さい。オーディオ設定はミュート切替の隣のボタンをクリックして表示されるリストから開くことができます。



## 7.ミーティング画面の操作

### ～カメラのオン/オフ設定～

講習会では回線負荷軽減のため、講義中は司会者と講師のみカメラを使用し、**受講者はカメラをオフ**とすることとします。そのため、カメラを使用することは通常ありません。ただし、司会者からの指名があったときのみ**“ビデオの開始”**をクリックして下さい。カメラのオン/オフはミーティング画面左下の、ボタンで切り替えられます。会話が終わった後は再度**“ビデオの停止”**をクリックして下さい。



カメラ停止中



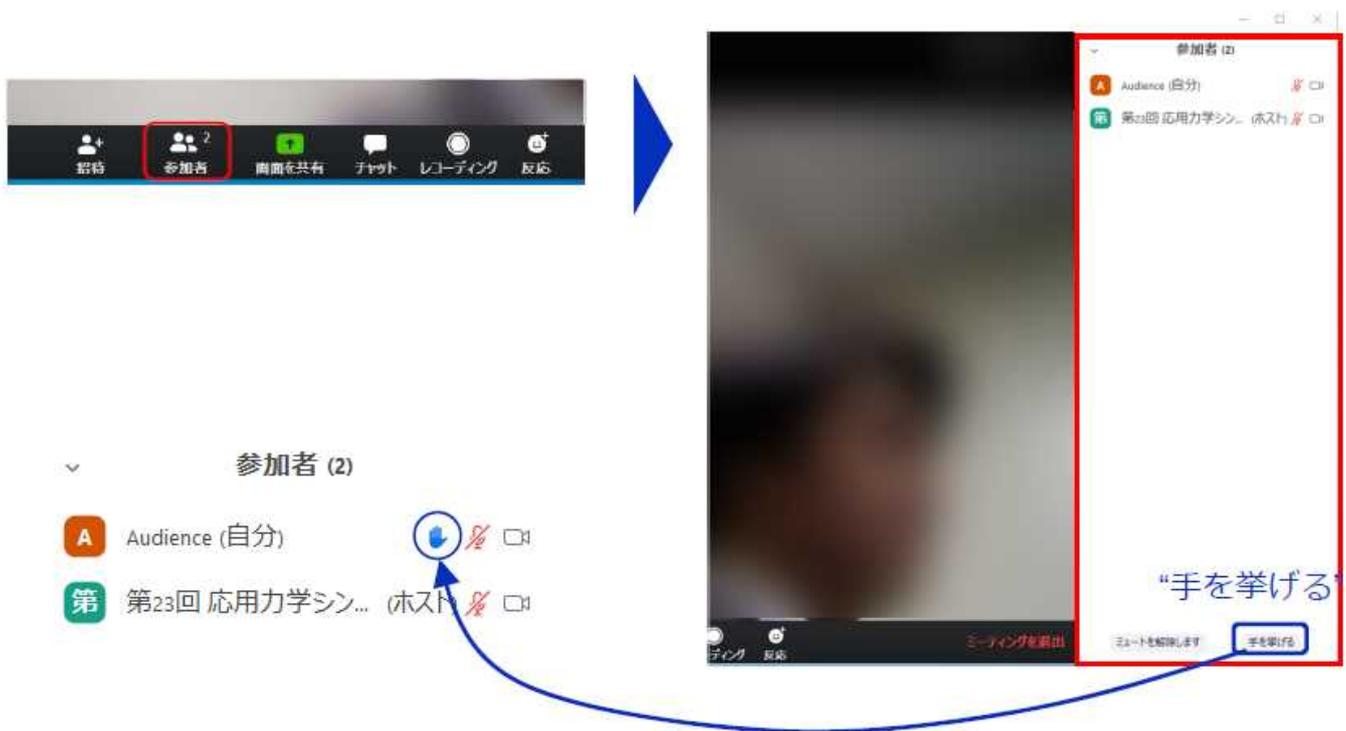
カメラ使用中



## 7.ミーティング画面の操作

### ～参加者リストの表示～

画面中央下部の**“参加者”**ボタンをクリックすると画面右側に参加者リストを表示することができます。  ます。リストの下部にある**“手を挙げる”**ボタンをクリックすると、自分の名前の横にマークが表示されます。**司会者から指示があった場合にのみ操作願います。**終わりましたら**“手を降ろす”**をクリックして下さい。



## 7. ミーティング画面の操作

### ～チャット・レコーディング（使用禁止）～

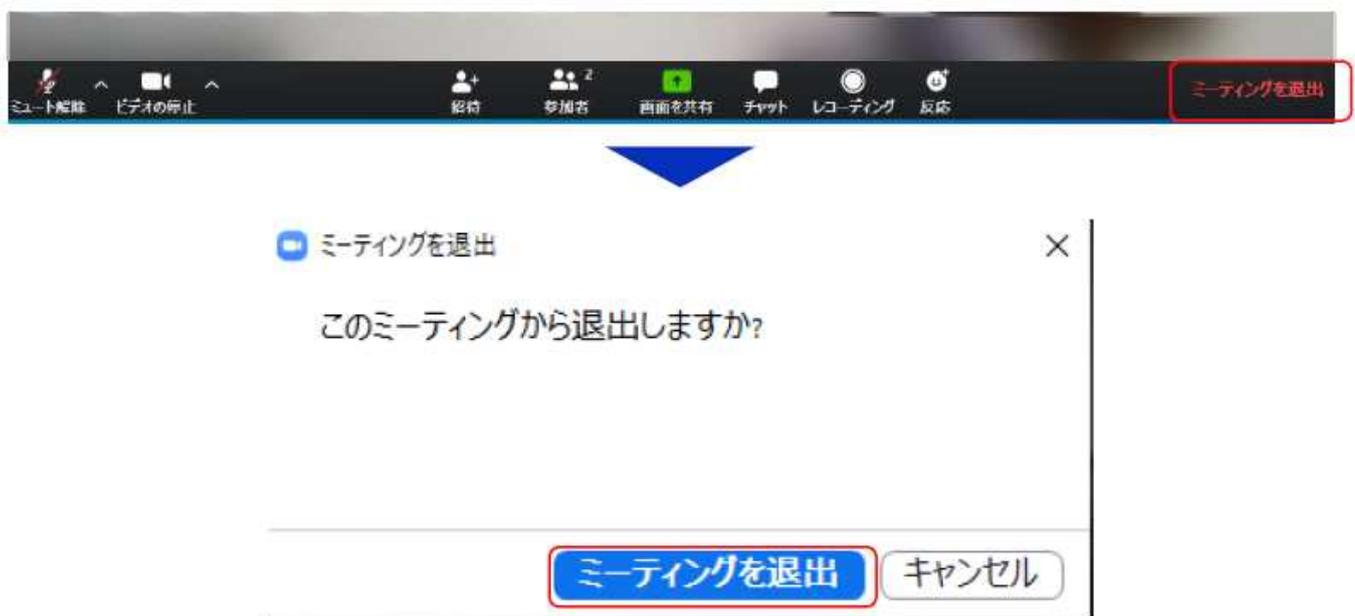
Zoomには参加者どうしのチャット機能がありますが、講習会ではホストアカウントの権限で使用禁止とします。ご了承下さい。

また、画面下部の“レコーディング”ボタンを押すことで会議の様子を記録する機能がありますが（ホストによる許可が必要）、**本講習会では一切の録音・録画を禁止します**。その他、カメラやソフトウェアなどによる録音・録画も同様にご遠慮下さい。



## 7. ミーティング画面の操作 ～退出～

講義の途中で退出したい場合には、ミーティング画面右下の“ミーティングを退出”をクリックして下さい。



## 8. 共通の注意事項

1. **参加者名の設定をお願いします（申し込み時に記載したもの）**。司会者が講師と聴講者は誰か識別できるように、氏名・所属の情報を含むようにして下さい。ご自身の表示名は会議室に接続後でも変更可能です。

### 【運用例】

司会者：【司会】土木太郎（どぼくたろう）\_KGCA事務局

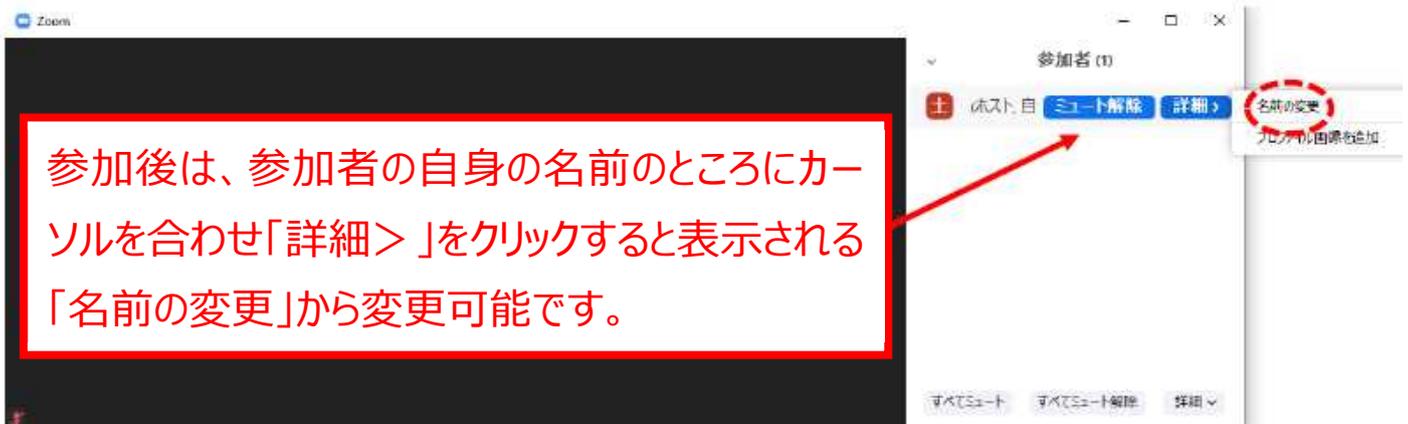
講師：【講師】土木花子（どぼくはなこ）\_△△コンサル

受講者：土木一郎（どぼくいちろう）\_XX地質



ミーティングIDを用いたミーティングへの参加時には、左図のように参加名の入力欄が表示されるため、変更して下さい。

※URL から参加した場合は表示されません。



参加後は、参加者の自身の名前のところにカーソルを合わせ「詳細>」をクリックすると表示される「名前の変更」から変更可能です。

2. 配信映像の録画・録音は絶対に行わないで下さい。
3. ミーティングID、パスワードは第三者に知らせないで下さい。
4. 必ず事前に接続、マイク、カメラ設定の確認をしておいて下さい。  
  
※司会者、講師、聴講者（質問中）はカメラの使用を推奨しますが、  
  
必須ではありません。
5. Zoomアプリで「アップデートの確認」を行い最新バージョンにアップデートし  
  
ておいて下さい。
6. 発言するとき（発表・質疑）以外ではミュートONに設定して下さい。  
  
ノイズ防止のためです。
7. オンライン参加中の緊急連絡先：  
  
メール：[webinfo@kanto-geo.or.jp](mailto:webinfo@kanto-geo.or.jp)（事務局メール）  
  
電 話：03-3252-2961



## 9.受講者の注意事項

1. 講習会の開始前に、**ビデオOFF**、**マイクのミュートON**の設定となっていることを確認して下さい。
2. 質問について ⇒ **\*今回は質問票の提出といたします。**

### <以下、参考手順 今回は運用しません>

- 参加者リストの下部にある「手を挙げる」ボタンによる挙手機能を用いて下さい。
- 司会者から指名されましたら、マイクのミュートをOFFにして質問を行って下さい。質問中はビデオONを推奨します。
- 質問終了後は「手を降ろす」ボタンをクリックし挙手をキャンセルして、マイクのミュートをONにして下さい。

